

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 315, numeral 7, de la Constitución Política; el literal d), numeral 4, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 315, numeral 3, de la Constitución Política establece que es función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no podrá haber empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra que corresponde al alcalde, entre otras, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que corresponde a las entidades territoriales expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio; y que éste se deberá adoptar a través de acto administrativo.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó una justificación técnica, la cual recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, en cuanto a como distribuir entre los diferentes funcionarios de planta pertenecientes a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a través del Manual de Funciones, las labores relacionadas con el proceso de reconocimiento y pago de cesantías, en el marco de la acción de mejora # 2 del hallazgo # 1 del plan de mejoramiento realizado por la Contraloría Municipal de Pereira; justificación técnica que hace parte integral de este acto administrativo.

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

Que de igual manera se expidió el Decreto 1422 de diciembre 27 de 2022, por el cual se crean y adicionan trece cargos en la planta de empleos de la administración central del Municipio de Pereira, que tiene como finalidad la garantía del juzgamiento en materia disciplinaria en cabeza de un director administrativo de Control Disciplinario Interno, y una mejor prestación de los servicios en el Centro de Servicio Oportuno, a través de personal de planta que supla los contratistas de prestación de servicios.

Que para la expedición del decreto 1422 del 27 de diciembre de 2022, se realizó un estudio técnico que forma parte integral del presente acto administrativo, en el cual se recomendó al señor alcalde modificar el decreto 787 de 2018 – Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales -, en sentido de modificar el nombre y contenido funcional del cargo de 1.18 Director de Control Interno Disciplinario, y adicionar el contenido funcional de los cargos mencionados en el anterior considerando.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres (3) días, del 27 al 29 de diciembre de 2022, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, durante el cual no se recibieron observaciones y/o sugerencias ciudadanas.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira.

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte considerativa de este acto administrativo, en lo relacionado a los siguientes numerales, los cuales se sustituirán y quedarán así:

**1.18 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA**

<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la Potestad Disciplinaria Investigadora sobre los (as) servidores(as) públicos (as) del Sector Central de la Alcaldía de Pereira y del personal docente, directivo y administrativo de la Secretaria de Educación , cumpliendo fielmente los principios rectores regulados en la ley disciplinaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el Control Disciplinario Interno de la Entidad Municipal, de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario vigente.</li> <li>2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>3. Adelantar la acción disciplinaria de investigación, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad municipal y adelantar de oficio, por quejas o información de servidores públicos, las indagaciones previas o las investigaciones disciplinarias.</li> <li>5. En caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, adelantar indagación previa.</li> <li>6. Hacer uso de los medios de prueba legalmente reconocidos en la etapa de indagación previa con el fin de identificar e individualizar el posible autor de la falta</li> <li>7. Proferir decisión inhibitoria en el evento que la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente relevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente Inconcreta</li> </ol>	

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.

8. Adelantar el procedimiento administrativo establecido en la ley disciplinaria en contra del quejoso cuando se advierte la temeridad de la queja.

9. Adelantar la etapa de la investigación disciplinaria con fundamento en la queja, en la información recibida o en la Indagación previa una vez se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.

10. Decretar durante la investigación disciplinaria la suspensión provisional del servidor público, si a ello hubiere lugar, y adelantar el procedimiento establecido para ello en la ley.

11. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación previa y de investigación disciplinaria de oficio o a petición de los sujetos procesales.

12. Cerrar la investigación disciplinaria.

13. Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas y formular pliego de cargos al disciplinable o dar por terminada la actuación y ordenar el archivo según corresponda.

14. Citar a audiencia y formular pliego de cargos.

15. Notificar personalmente el pliego de cargos al procesado o a su defensor si lo tuviere; para tal efecto, se librára comunicación y se surtirá con el primero que se presente y posteriormente remitirlo al funcionario competente del juicio disciplinario

16. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia. Imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

17. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.

18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, a la Procuraduría General de la Nación cuando así lo requiera.

19. Suscribir todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa que le corresponda.

20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema Integral de Gestión, que le correspondan a su área.

21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración municipal.

22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad cuando le corresponda o efectuar las delegaciones pertinentes.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la ley y los reglamentos, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

24-Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.

25- Proyectar los actos administrativos mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación que sean competencia de la entidad municipal

26. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado- Constitución Política



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

- Estatuto Anti trámites
- Código General Disciplinario
- Ley 1474-2011
- Contratación Pública.
- Estructura Administrativa del Municipio de Pereira.
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Formación Profesional en la disciplina académica de Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para el nivel descrito.

**10.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de las funciones públicas, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del estado generando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el modelo de gestión de talento humano por competencias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar planes programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos.</li> <li>3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Establecer el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos.</li> </ol>	

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

5. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Realizar mejoras en la gestión de talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
8. Liderar todo lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comisión de personal, COPASO, comité de convivencia, brigada de emergencias.
9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.
10. Liderar y coordinar el proceso de administración de la nómina y del fondo de prestaciones sociales del personal de planta y pensionados del Municipio,
11. Aprobar los actos administrativos proyectados para el pago de cesantías parciales y definitivas, así como los depósitos de cesantías a los fondos públicos y privados; de igual forma, aprobar los documentos entregados por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, donde se constate el destino del retiro de las cesantías parciales conforme a la normatividad vigente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura del Municipio

Plan de Desarrollo

Normas que rigen los entes territoriales

Planeación estratégica

Diseño e implementación políticas institucionales

Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<p>Normatividad en contratación e interventoría</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Evaluación del desempeño</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</p> <p>Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)</p> <p>Sistemas de información (SAIA,SIIF)</p>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; administración; contaduría pública; economía; Educación; ingeniería industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional</li> </ul>

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

Administrativa y Afines; Otras ingenierías	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Para el título de profesional licenciado, se deberá acreditar título de posgrado en áreas administrativas o afines y experiencia de un año en el ejercicio de funciones administrativas.	

**10.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL-
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar profesionalmente el proceso de administración de personal.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los programas y actividades establecidas en el procedimiento de administración de personal.	

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

2. Representar a la administración municipal en los diferentes comités y mesas de trabajo del nivel municipal, departamental y nacional que tengan relación con la administración de personal.
3. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la administración de personal.
4. Participar en la formulación del plan de desarrollo en cada periodo de gobierno, apoyando lo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
5. Organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los clientes internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.
6. Asesorar jurídicamente al director administrativo de talento humano.
7. Proyectar actos administrativos concernientes a la dirección de talento humano.
8. Realizar las funciones jurídicas delegadas por el director de talento humano.
9. Revisar los actos administrativos que le sean encomendados, en especial, los relacionados con el pago de cesantías parciales y definitivas, así como la revisión de los documentos relacionados con el depósito de las cesantías de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en los diversos Fondos de Cesantías

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Fundamentos de función pública.

Estatuto de contratación pública.

Manuales de contratación e interventoría vigentes

Formulación y seguimiento a políticas públicas municipales

Herramientas de office.

Derecho laboral y seguridad social

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>a. competencias comunes</b>	<b>b. competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Cuando tenga personal a cargo:
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓ ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>A. Formación Académica</b>	<b>B. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>Tarjeta profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

**10.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y términos establecidos por la ley.</li> <li>2. Atender las solicitudes de primas de antigüedad de obreros.</li> <li>3. Proyectar y/o diligenciar los formularios para el pago de cesantías a los fondos de cesantías.</li> <li>4. Atender las solicitudes de primas de vejez de obreros que se pensionan.</li> <li>5. Elaborar los compromisos presupuestales, las órdenes de pago de parafiscales, aportes patronales y prestaciones sociales.</li> <li>6. Elaborar las órdenes de pago generadas a través de convenios con entidades privadas y públicas.</li> <li>7. Elaborar y/o proyectar los documentos necesarios para el depósito del dinero de las cesantías de los trabajadores oficiales y funcionarios públicos a los diversos fondos.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas.</li> </ol>	



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

- 9. Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.
- 10. Afiliar los empleados a la caja de compensación familiar.
- 11. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos de Función Pública.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines.	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**10.24 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	06
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, apoyar y prestar el servicios de asistencia técnica a las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano según Plan Interno de	

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

Acción para asegurar el soporte de los procesos misionales , evaluación y de apoyo de la Administración.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir la solicitud de reconocimiento y pago de las cesantías previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
2. Recibir la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas, previa radicación en el archivo municipal y lleno de los requisitos preestablecidos.
3. Liquidar los intereses a las cesantías parciales y definitivas del régimen retroactivo de los trabajadores oficiales del municipio, y las cesantías definitivas del régimen anualizado de los empleados públicos.
- 4- Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías, y actualizar la información de los retiros parciales del régimen retroactivo en el aplicativo SIIF.
5. Aplicar los controles existentes con el fin de constatar que las cesantías parciales reconocidas y pagadas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, hayan sido destinadas para los fines por los cuales fueron aprobadas.
6. Validar las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gestión Administrativa en el aplicativo SIGEP y cargar los contratos en el mismo.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos y entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

Fundamentos de Función Pública.

Fundamentos de Administración Pública.

Fundamentos de Derecho Administrativo.

Fundamentos en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, Derecho y afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar al artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, los siguientes numerales de conformidad a la parte considerativa de este acto administrativo, en lo relacionado con los siguientes cargos, los que se sustituirán y quedarán así:

**1.18A. DIRECTOR ADMINISTRATIVO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO.**

<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	04
<b>NO. DE CARGOS:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la Potestad Disciplinaria de Juzgamiento sobre los (as) servidores(as) públicos (as) del Sector Central de la Alcaldía de Pereira y del personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación, cumpliendo fielmente los principios rectores regulados en la ley disciplinaria vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el Control Disciplinario Interno de la Alcaldía Municipal, de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario vigente.</li> <li>2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>3. Adelantar la acción disciplinaria de juzgamiento, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Recibir las denuncias, quejas, informes de servidor público, anónimos y reclamos por las posibles conductas irregulares que puedan constituir faltas disciplinarias en las que incurran los (as) servidores (as) de la entidad o de quienes presten funciones públicas en la misma, por infracción a la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas y demás. normas relacionadas con la ley disciplinaria vigente y dar traslado al funcionario de instrucción competente de la entidad departamental.</li> <li>5. Fijar, una vez recibido el expediente, si el juzgamiento se adelanta por el juicio</li> </ol>	



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

ordinario o por el verbal.

6. Dejar en la secretaria del despacho a disposición de los sujetos procesales el expediente respectivo.

7. Resolver sobre las nulidades propuestas y ordenar la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad.

8. Decretar y practicar las pruebas de oficio que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en el término establecido por la ley.

9. Devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación en el auto de cargos si advierte error en la calificación jurídica

10 Decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley.

11. Variar el pliego de cargos por prueba sobreviniente.

12. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Municipal de Pereira al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.

13. Adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en la ley disciplinaria, celebrando la audiencia de descargos y pruebas con todas las formalidades establecidas para ello.

14. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.

15. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

16. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Alcalde Municipal y las entidades de vigilancia y control las políticas generales sobre régimen disciplinario

17. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina

18. Fijar procedimientos operativos Internos para que los procesos disciplinarios

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, Imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

19. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación cuando así lo requiera.

20. Suscribir todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa que le corresponda

21. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad cuando le corresponda a efectuar las delegaciones pertinentes.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la ley y los reglamentos, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

24. Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.

25. Proyectar los actos administrativos mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación que sean competencia de la entidad territorial.

26. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado- Constitución Política

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

- Estatuto Anti trámites
- Código General Disciplinario
- Ley 1474-2011
- Contratación Pública.
- Estructura Administrativa del Municipio de Pereira.
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>a. Competencias Comunes</b>	<b>b. Competencias del nivel</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>a. Formación Académica</b>	<b>b. Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Formación Profesional en la disciplina académica de Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para el nivel descrito.

**13.38A TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SERVICIO OPORTUNO.**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	08
<b>N°. DE CARGOS:</b>	12
<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
CENTRO DE SERVICIO OPORTUNO-SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas orientadas a la atención al usuario en el centro de servicios oportuno	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar una atención personalizada y/o virtual a los usuarios y contribuyentes que se acercan al Centro de Servicio Oportuno o a través de los diferentes canales y sitios dispuestos por la Secretaría de Hacienda para la atención.</li> <li>2. Proyectar las respuestas y hacer seguimiento a las solicitudes de orientación y asesoría de los contribuyentes en temas relacionados con impuestos municipales y demás rentas a través del correo corporativo disponible para tal fin.</li> <li>3. Acompañar a los contribuyentes que lo requieran cuando se presenten dificultades en el diligenciamiento de la información en el portal tributario y garantizar la terminación del proceso de forma exitosa.</li> <li>4. Orientar y asesorar a los contribuyentes de forma personalizada que sean direccionados por los asesores del Centro de Atención Empresarial de la Cámara de Comercio y/o que se acerquen a las instalaciones dispuestas para la atención en este sitio.</li> <li>5. Elaborar los cuadros de control de solicitudes efectuadas por los contribuyentes (ISOLES) por parte de todos los asesores para ser resueltas por los funcionarios encargados en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios</li> </ol>	

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

- relacionadas con cierres y mutaciones de inducom, cambio de uso habitacional a comercial de predial y las demás que se radiquen por otro concepto, en virtud de optimizar el acompañamiento integral de todos los usuarios del Centro de Servicio Oportuno y realizar el seguimiento a la ejecución de los isoles con el fin de garantizar la realización de la solicitud efectuada por el contribuyente.
6. Apoyar el proceso de gestión documental y archivo de la documentación tramitada en el Centro de Servicio Oportuno.
  7. Apoyar el proceso de grabación de encuestas de satisfacción al cliente y apoyar la generación del informe de medición trimestral.
  8. Apoyar el proceso de elaboración del documento relacionado con la medición de las encuestas sobre la experiencia del contribuyente en la prestación del servicio en el Oportuno.
  9. Apoyar el proceso de elaboración del informe mensual de la relación de los comparendos por aplicación del Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana tramitados y pagados en el Centro de Servicio Oportuno.
  10. Apoyar la elaboración de las estadísticas de atención efectuadas a través del chatbot.
  11. Gestionar y resolver las solicitudes realizadas por los contribuyentes a través del chatbot e informar aquellas que no pueden ser resueltas de forma inmediata para ser escaladas al funcionario competente.
  12. Realizar solicitudes de apoyo de la mesa de ayuda a través del aplicativo Mantis.
  13. Apoyar el proceso de capacitación a los contribuyentes en los temas relacionados con industria y comercio, especialmente en lo relacionado con el proceso de firma electrónica, medios magnéticos y demás temas requeridos por los contribuyentes en materia tributaria.
  14. Ejecutar el proceso de elaboración de recibos para el pago de multas del Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
  15. Apoyar el proceso de notificación de las resoluciones de liquidación de impuestos de espectáculos públicos deportivos a través del Aplicativo Aire Plus y las legalizaciones de los pagos por este concepto.
  16. Apoyar el proceso de conteo de la boletería devuelta de los espectáculos públicos realizados en el Municipio de Pereira.
  17. Elaborar las certificaciones por conceptos relacionados con Inducom de estados de cuenta y otros impuestos y/o contribuciones para dar trámite a derechos de petición y demás solicitudes de los contribuyentes.
  18. Brindar asesoría a los contribuyentes que lo requieran para la generación de los certificados de obligaciones tributarias a través del portal tributario.
  19. Apoyar el proceso de elaboración de las actas de reunión que se realizan en el centro de servicio oportuno relacionadas con actualización de normatividad tributaria, seguimiento a actividades, procedimientos, trámites y nuevos servicios ofrecidos en el Centro de Servicio Oportuno.
  20. Dar atención y respuesta a las comunicaciones recibidas por el aplicativo SAIA o cualquier otro que hubiere de correspondencia.
  21. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean



**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de programa de gestión documental

Atención al usuario.

Conocimientos de Ofimática

Manejo de Bases de Datos y aplicativos implementados en la Administración.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**a. Competencias Comunes**

**b. Competencias del nivel**

Orientación a resultados

Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano

Adaptación al cambio

Transparencia

Disciplina

Compromiso con la organización

Relaciones interpersonales

colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**B. EXPERIENCIA**

- Título de técnico profesional ó dos (2) años de educación superior en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: contaduría pública; Administración; derecho y afines; economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.

- Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

**EQUIVALENCIA**

Las descritas en el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel descrito.

**ARTICULO TERCERO:** Forma parte integral del presente acto administrativo la justificación técnico realizada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las demás disposiciones contenidas en el Decreto No. 787 del 23 de octubre de 2018 que no fueron reformadas, y sus decretos modificatorios, continuarán vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

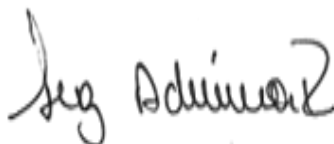
**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ**

Alcalde De Pereira

**02459968081341-2622129-005849506**



**LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ**

Secretaria Juridica

**02459966112839-2622129-005847535**

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**



**DUPARFAY DE JESUS BUITRAGO TORRES**  
Secretario De Gestion Administrativa  
**02459965075138-2622129-005840858**



**DANIELA MONTOYA PUERTA**  
Directora Administrativa De Talento Humano  
**02459965074420-2622129-005840789**

Elaboró: Redactor: Silvana Londoño / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

/